A BDAP

Passo a Passo

www.bdap.min-financas.pt

Versão 1 – Dezembro 2005

BDAP passo a passo

A BDAP – Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública - é um repositório de informação sobre os Recursos Humanos da Administração Pública, para a produção de indicadores de gestão e de planeamento de recursos humanos. Foi criada pelo decreto-lei n.º 47/98 de 7 de Março e posteriormente modificada pelos decretos-lei n.º300/2001 e 215/2002.

Tem por âmbito todos trabalhadores ao serviço dos Órgãos de Soberania e Órgãos Independentes, da Administração Directa do Estado (Central e Desconcentrada), da Administração Indirecta do Estado, da Administração Regional Autónoma, das Autarquias Locais e todo o pessoal abrangido pelo regime da Função Pública ao serviço de Entidades não inseridas na Administração Pública.

Os Organismos autorizados terão acesso ao sistema através de um login/password criado para esse efeito.

Pretende-se com este manual dar a conhecer os passos que o utilizador deve dar até chegar ao carregamento dos dados.

1º Passo – Organismos que ainda não têm acesso ao SGU/BDAP ou esqueceram o login/password já atribuído

Todos os organismos para aceder ou inserir dados na BDAP deverão estar registados no **Sistema de Gestão de Utilizadores (SGU)**, devendo para tal possuir um login/password de acesso a este sistema.
Os Organismos que ainda não possuem este **login de acesso ao SGU** devem solicitá-lo à DGAP, via e-mail, indicando relativamente ao Organismo:

- A Designação
- O NIF
- A categoria e âmbito
- O nome, cargo e grau do dirigente máximo
- A morada, com distrito, concelho e freguesia, o telefone, fax e e-mail

Em caso de esquecimento do login/password deverão igualmente contactar a DGAP para atribuição de uma 2ª via.

2º Passo – Acesso ao SGU para registo dos Dados do Organismos e criação de utilizadores para acesso à BDAP.

Todos os Organismos que estão pela 1ª vez a aceder ao SGU/BDAP deverão efectuar os procedimentos referidos nesta etapa em A. e B.

No caso de Organismos que já acederam uma 1ª vez ao SGU e apenas pretendem criar (mais) utilizadores para acesso à BDAP deverão apenas efectuar os procedimentos descritos em B.

A. Entrar no Sistema de Gestão de Utilizadores (SGU) através do site Internet em um dos seguintes endereços

- **www.sgu.min-financas.pt** ou
- Através do link de acesso ao SGU existente em **www.bdap.min-financas.pt**

De seguida introduza na página inicial do SGU o login/password que lhe foram atribuídos pela DGAP. No primeiro acesso, ser-lhe-á pedida a confirmação de informação já registada e outra adicional, necessária ao registo do Organismo.

B. Criar utilizador(es) institucional(ais) (login/password de acesso à BDAP).

- Insira o login/password de acesso ao SGU
- Clique em Menu "gestão de utilizadores" e depois em "criar utilizador institucional".
- Crie um login
- Escolha o perfil BDAP e grave
- Se pretender criar mais do que um utilizador, clique na "lista de utilizadores" e depois em "criar novo". Podem ser criados até 4 utilizadores por cada organismo.
- Através do mail que indicar no registo do utilizador criado irá receber a password de acesso à BDAP. A cada utilizador é atribuída uma password para o login que criou no SGU, que é única no sistema.

Para mais informações consulte o Manual do Utilizador do SGU, que se encontra no site **www.bdap.min-financas.pt** no directório Documentação

3ª Passo – Carregamento de dados na BDAP

Os dados podem ser inseridos pelos utilizadores autorizados (veja-se 1º passo) do seu próprio organismo, ou por utilizadores de outro organismo. A isto chama-se Delegação de Competências. Se pretende que outro organismo introduza os dados pelo seu consulte o Manual do Utilizador do SGU.

A. O carregamento da informação pode ser feito de duas formas:

Para os organismos que não disponham de sistema informático de Recursos Humanos (RH) o carregamento será feito de forma interactiva, através do interface de actualização via web (IAW)

Para os organismos que possuam um sistema informático de Recursos Humanos, o carregamento poderá ser efectuado através de envio de ficheiro, em formato XML, criado com base na informação existente nos respectivos sistemas, utilizando o interface de envio de ficheiros.

O sistema IAW é utilizado, para consulta para todos os organismos, independentemente do perfil de carregamento

B. Preparação do carregamento

- Deve ler previamente a documentação disponibilizada no site **www.bdap.min-financas.pt**, onde estão explicadas as regras de preenchimento. São exemplo disso os documentos – **Regras e Validações para Preenchimento dos Dados**, **Regras Gerais de Preenchimento**, **Diagrama dos Cenários**, etc.
- No caso de preenchimento interactivo deve consultar o **Manual do Utilizador do Sistema de Consulta e Actualização Interactivo** e preparar a informação a ser carregada recorrendo ao **Documento de Apoio ao Preenchimento dos Dados**; consultar a tabela de **Organismos/Serviços/Locais de Trabalho** constantes do site da BDAP.
- No caso do carregamento por envio de ficheiro, deve contactar o fornecedor do sistema informático de RH que possui, para que lhe disponibilize o ficheiro em formato XML, de acordo com as regras exigidas de formatação.
- Disponibilize ao seu fornecedor a documentação disponível no site da BDAP como por exemplo as **Tabelas de Códigos**, as **Instruções para a Formatação do Ficheiro Utilizando XML**, **Regras e Validações para Preenchimento dos Dados, Diagrama dos Cenários,** etc.

Se o fornecedor do seu sistema informático for o Instituto de Informática (SRH) ou, no caso dos organismos do Ministério da Saúde o IGIF(RHV), estes encarregar-se-ão da programação necessária à criação do ficheiro XML a enviar para a BDAP.

C. Entrada no sistema

No site da BDAP digite, o seu login/password de acesso à BDAP

Se o Organismo/Serviço **tem** Delegação de Competências terá acesso ao ecrã:

Se pretende trabalhar com um dos organismos para o qual tem delegação de competências, deverá pressionar sobre o botão e escolher da lista, o organismo pretendido e clicar Continuar que dará acesso ao ecrã **Informação de Carregamento**.

Se o Organismo/Serviço **não tem** Delegação de Competências terá acesso de imediato ao ecrã de **Informação de Carregamento**:

Selecção Base de Dados
Base de Dados Actual
Histórico Base de Dados
Sair
Sair da Aplicação
Base de Dados
Recursos Humanos
Administração
Pública
Interface de Consultas / Actualização
Selecção da Base de Dados
Informação do Carregamento
Nº Trabalhadores a carregar:
1200
Todos os trabalhadores (funcionários, agentes ou contratados) que:
detêm um vínculo com o organismo e nele exercem funções;
detêm um vínculo com o organismo mas, ainda que temporariamente, nele não exercem funções;
exercem funções no organismo, ainda que vinculados a outro.
Nº Trabalhadores em exercício de funções:
100
Todos os trabalhadores que, à data de referência, exercem funções no organismo, independentemente da sua relação jurídica de emprego.
Nº Trabalhadores com informação completa:
273
22,75(%)
Actualizar Cálculos
(Dados actualizados pela última vez em 30-12-2005 às 14:41:05)
Nº Trabalhadores com informação incompleta:
153
Nº Trabalhadores que falta carregar ou com informação por completar:
927
Diferença entre número declarado de trabalhadores a carregar e o número de trabalhadores com informação completa.
Guardar
Carregamento

Os ecrãs anteriores são comuns a ambas as formas de carregamento/actualização.

O Utilizador não terá acesso ao carregamento ou à consulta/envio de ficheiro, sem que tenha preenchido o Nº de trabalhadores a carregar e o Nº de trabalhadores em exercício de funções:

- **Nº trabalhadores a carregar,** são todos os trabalhadores (funcionários, agentes ou contratados) que detenham um vínculo com o organismo e nele exerçam funções; os que detenham um vínculo com o organismo mas, ainda que temporariamente, nele não exerçam funções; os que exerçam funções no organismo, ainda que estejam vinculados a outro.
- **Nº trabalhadores em exercício de funções**, são todos os trabalhadores que, à data de referência, exercem funções no organismo, independentemente da sua relação jurídica de emprego.

Neste mesmo ecrã pode ser sempre consultada a informação resumo respeitante aos dados inseridos (estado do carregamento):

- **Nº de trabalhadores com informação completa** e a sua percentagem relativamente ao nº de trabalhadores a carregar - corresponde ao nº de trabalhadores que tenham todos os blocos de informação obrigatórios para os cenários em que estão inseridos, preenchidos;
- **Nº de trabalhadores com informação incompleta -** corresponde ao nº de trabalhadores que tenham blocos de informação obrigatórios, para os cenários em que estão inseridos, por preencher;
- **Nº de trabalhadores que falta carregar ou com informação por completar -** corresponde à diferença entre o nº de trabalhadores a carregar, declarado pelo Organismo/Serviço e o nº de trabalhadores com informação completa**.**

D. Carregamento dos Dados

Após a entrada no Sistema e ultrapassado o ecrã inicial terá acesso ao carregamento/consulta de dados.

Se tiver perfil de carregamento interactivo (IAW) para mais informações consulte o **Manual do Utilizador do Sistema de Consulta e Actualização Interactivo**

Se tiver perfil de envio de ficheiro, crie o ficheiro na sua aplicação de RH. Seleccione no ecrã abaixo a opção de **Entrada no Serviço de Envio de Ficheiros**, e faça o envio.

Repare que neste ecrã ainda pode optar pela consulta de dados da data de referência activa, onde para além da consulta à informação individualizada dos trabalhadores, poderá consultar as listagens de trabalhadores com informação completa e incompleta.

OBRIGADA PELA SUA COLABORAÇÃO !!